

LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
REKAPITULASI DATA ARSIP SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR
BERBASIS KOMPUTERISASI BAGIAN UNIT PERSURATAN DI DINAS
PENDIDIKAN
KABUPATEN KLATEN

Disusun Guna Memenuhi
Tugas Akhir Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)
Di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten
Dosen Pembimbing : Sudiyono, M.Si



Disusun Oleh :
Dedi Mukhlas M
12101241054

PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2015

HALAMAN PENGESAHAN

Pengesahan Laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten.

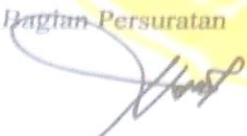
Nama : Dedi Mukhlas M
NIM : 12101241054
Fakultas / Prodi : Ilmu Pendidikan / Manajemen Pendidikan

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten, mulai tanggal 10 Agustus sampai dengan 11 September 2015. Adapun hasil kegiatan tercantum dalam naskah laporan ini.

Klaten, 17 September 2015

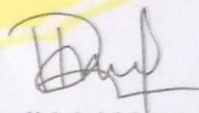
Pembimbing Lapangan Lembaga

Bagian Persuratan


Retno Sri Widyastuti

NIP 19770831 200901 2 002


Mahasiswa


Dedi Mukhlas M

NIM 12101241054

Mengetahui dan Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan


Sudiyono, M.Si

NIP 19540406 198303 1 004

Kepala Dinas

Pendidikan Kabupaten Klaten



Drs. Pantoro, M.M

NIP 19610205 198012 1 003

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penyusun panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penyusun dapat menyelesaikan Praktik Pengalaman Lapangan II serta menyelesaikan Laporan Praktik Pengalaman Lapangan di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten. PPL ini dapat terlaksana dengan baik dan lancar karena adanya bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penyusun mengucapkan terimakasih yang setinggi-tingginya kepada:

1. Bapak Rektor Universitas Negeri Yogyakarta beserta jajarannya.
2. Ketua Lembaga Penelitian dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LPPMP) beserta staff.
3. Tim PP PPL&PKL yang telah mengkoordinasikan Penyelenggaraan kegiatan ini.
4. Bapak Sudiyono, M.Si selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang telah membimbing penyusun selama PPL.
5. Bapak Drs. Pantoro, M.M selaku Kepala Dinas Kabupaten Klaten atas ijin dan kerjasamanya.
6. Ibu Retno Sri Widyastuti selaku Penanggungjawaban Bagian Unit Persuratan Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten.
7. Keluarga besar Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten.
8. Rekan-rekan mahasiswa PPL atas bantuan, kritikan, saran dan sebagainya, dan kerja sama selama PPL berlangsung.

Laporan PPL ini disusun sebagai pertanggungjawaban penyusun yang telah melaksanakan PPL selama kurang lebih satu bulan di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten. Penyusun menyadari bahwa laporan ini masih banyak kekurangan, oleh karena itu saran dan kritik yang konstruktif sangat penyusun harapkan. Akhirnya penyusun berharap semoga laporan ini bermanfaat bagi kita semua.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
ABSTRAK	v
BAB I PENDAHULUAN	
A. Analisis Situasi	1
B. Perumusan Program Kegiatan PPL	4
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL	
A. Persiapan Program PPL Utama	6
B. Pelaksanaan Program PPL Tambahan.....	6
C. Analisis Hasil Program PPL Utama	6
D. Persiapan, Pelaksanaan, Analisis Program PPL Tambahan	7
BAB III PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	8
B. Saran.....	8
LAMPIRAN.....	9

**LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
REKAPITULASI DATA ARSIP SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR
BERBASIS KOMPUTERISASI BAGIAN UNIT PERSURATAN DI DINAS
PENDIDIKAN
KABUPATEN KLATEN**

Oleh:
Dedi Mukhlas M
12101241054

ABSTRAK

Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan program kerjasama dengan perguruan tinggi, sekolah, dinas pendidikan, dan lembaga lain baik pemerintah maupun swasta untuk menyelenggarakan kegiatan praktik kependidikan dan keguruan yang diselenggarakan setiap fakultas. PPL yang dilaksanakan oleh program studi Manajemen Pendidikan, jurusan Administrasi Pendidikan, Fakultas Ilmu Pendidikan, melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan dengan mengambil lokasi pada Kantor Dinas Pendidikan sebagai lokasi praktik Mahasiswa Manajemen Pendidikan.

Program yang direncanakan oleh penyusun dalam PPL I adalah Rekapitulasi Data Arsip Surat Masuk dan Keluar Berbasis Komputerisasi Bagian unit Persuratan di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten. Permasalahan yang ditemui yaitu belum optimalnya proses rekapitulasi arsip surat masuk dan keluar karena masih bersifat manual dan seringnya terjadi kesulitan menemukan data surat yang ingin dicari karena harus membuka pembukuan surat yang tentu memakan waktu yang cukup lama dan tidak praktis. Program ini pada akhirnya dapat terlaksana pada PPL II yang dilaksanakan oleh penyusun untuk selanjutnya dapat ditindaklanjuti kedalam bentuk program.

Adapun pelaksanaan program yang dilakukan pada PPL II ini yaitu Rekapitulasi Data Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Komputerisasi Bagian Unit Persuratan Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten yang meliputi menyusun dan menyiapkan data arsip, pengecekan program komputer Microsoft excel, melakukan pengkalsifikasian data, melakukan penginputan data, serta melakukan back up data dalam bentuk data base. Kegiatan ini dilaksanakan secara berurutan dan bertahap selama 1 bulan pelaksanaan PPL II.

Adapun hasil dari pelaksanaan program PPL II ini yaitu masuknya entry data arsip surat masuk dan surat keluar yang kemudian di masukkan dalam sebuah folder dan disimpan di perangkat komputer dan flashdisk. Pada umumnya seluruh program yang dilaksanakan berlangsung dengan baik meskipun tidak dipungkiri terdapat beberapa hambatan dalam pelaksanaannya, namun dukungan dari lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten, dan segenap Tim PPL membantu penyusun untuk mengatasinya.

Kata kunci : *Arsip Surat Masuk dan Keluar, Data Base*

BAB I

PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi

Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten berkedudukan sebagai unsur pelaksana otonomi daerah di bidang pendidikan yang mana di pimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dalam penyelenggaraannya, Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten mempunyai tugas pokok yaitu melaksanakan urusan Pemerintah Daerah di bidang pendidikan. Sedangkan fungsinya adalah perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dasar, pendidikan menengah, serta pendidikan nonformal.

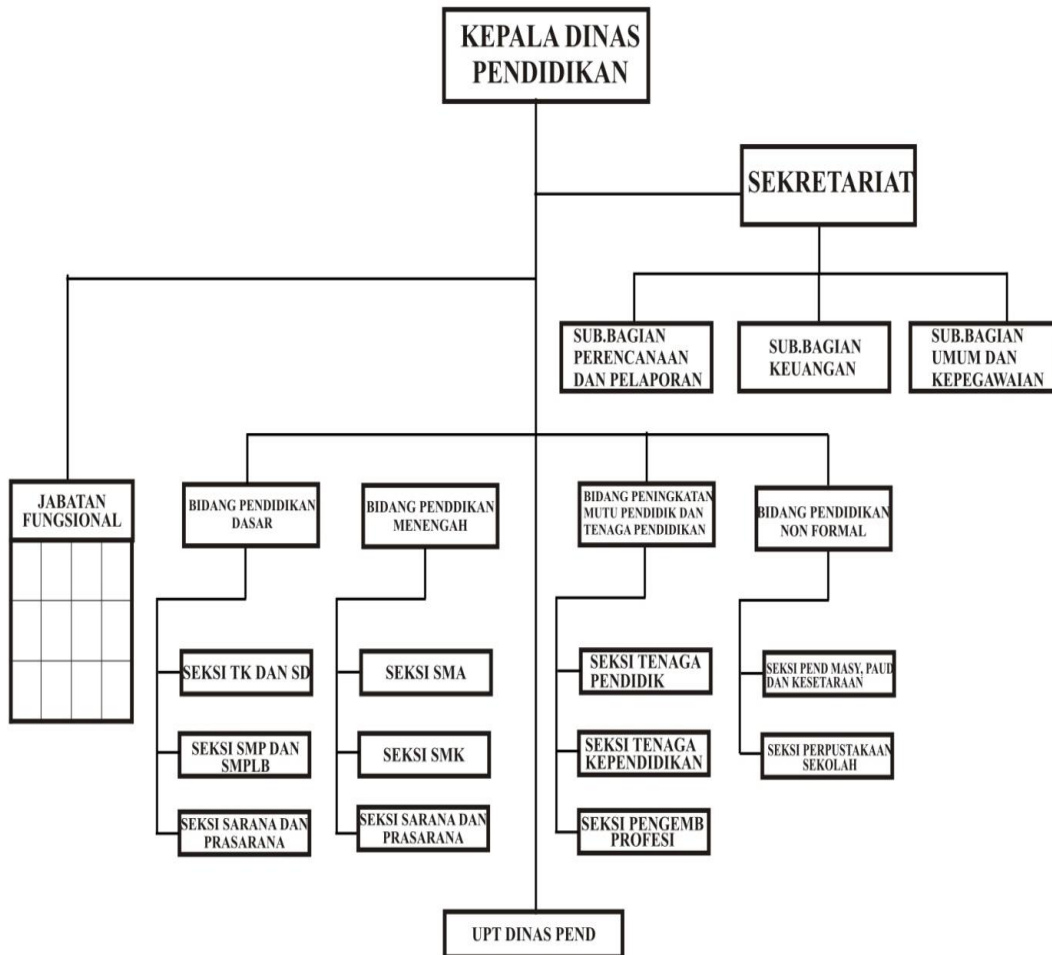
Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten memiliki beberapa bagian yang telah terorganisasi yang saling terkoordinasi satu sama lain yang bertujuan untuk mempermudah dan memahami tentang perincian tugas, fungsi dan tata kerja. Susunan organisasi Dinas terdiri dari:

- a. Kepala
- b. Sekretaris:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pendidikan Dasar:
 1. Seksi Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
 2. Seksi Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Luar Biasa;
 3. Seksi Sarana dan Prasarana.
- d. Bidang Pendidikan Menengah:
 1. Seksi Sekolah Menengah Atas;
 2. Seksi Sekolah Menengah Kejuruan;
 3. Seksi Sarana dan Prasarana
- e. Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan:
 1. Seksi Pengembangan Profesi;
 2. Seksi Pendidik;
 3. Seksi Tenaga Kependidikan.

f. Bidang Pendidikan Non Formal:

1. Seksi Pendidikan Masyarakat, Pendidikan Anak Usia Dini dan Kesetaraan;
2. Seksi Perpustakaan Sekolah.

Berikut adalah Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten :



Bagian unit persuratan merupakan perpanjangan tangan sekretaris untuk mengatur segala persoalan tentang persuratan yang ada di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten. Unit ini berfungsi sebagai alur datangnya surat masuk, surat keluar, serta kebutuhan administrasi lainnya yang dibutuhkan oleh jajaran-jajaran yang ada di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten.

Dari hasil observasi, di bagian unit Persuratan ini dipimpin oleh penanggung jawab yang mempunyai tugas melaksanakan tugas administrasi yang

ada di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten. Adapun rincian tugas bagian unit persuratan sebagai berikut:

- a. Mendata surat masuk dan surat keluar yang ada di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten
- b. Mengarsipkan surat-surat masuk dan surat keluar yang ada di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten
- c. Menyiapkan kebutuhan serta persyaratan administrasi kepala dinas serta jajarannya ketika bertugas atau ada keperluan dinas lainnya
- d. Melakukan pengesahan administrasi surat yang berasal dari bagian-bagian unit yang ada di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten
- e. Melaksanakan koordinasi terhadap tiap-tiap bidang mengenai kegiatan persuratan yang ada di tiap-tiap bidang.

Dalam pelaksanaan kegiatan persuratan ini kebutuhan akan persoalan administrasi di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten ini cukup intens. Sebagai contoh, setiap tahun bagian persuratan ini harus memproses serta mengarsipkan sekitar 6000 surat masuk dan surat keluar yang ada di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten.

Di bagian unit persuratan memiliki beberapa permasalahan yang umumnya terjadi yang secara langsung maupun tidak langsung dapat menghambat pekerjaan, antara lain :

1. Dalam rekapitulasi pendataan surat yang dilakukan masih bersifat manual, padahal ada sekitar 6000 surat per tahun yang perlu di rekapitulasi, sehingga pembukuan secara manual saja tidak cukup karena membutuhkan *back up* data agar meminimalisir terjadinya kehilangan data.
2. Adanya kesulitan ketika mencari data arsip di pembukuan karena harus mencarinya per halaman serta ketidaktelitian dalam menemukan subyek yang dicari tentu akan menghambat proses kegiatan administrasi.
3. Belum efektifnya penggunaan komputerisasi di bagian unit persuratan ini. Padahal satu set komputer sudah dimiliki bagian unit ini namun

terkesan seperti tidak digunakan karena hampir tidak adanya aktifitas yang terjadi didepan komputer.

Untuk menyelesaikan permasalahan tersebut maka perlu diadakannya proses rekapitulasi data menggunakan sistem komputerisasi. Cara yang dapat dilakukan yaitu dengan menggunakan program yang berbasis komputer untuk membackup data yang ada dalam bentuk database selain secara manual seperti pembukuan yang telah dilakukan sebelumnya dalam mendata arsip. Selain itu dengan adanya program PPL di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten ini akan membantu bagian unit persuratan untuk melakukan rekapitulasi data arsip dalam bentuk non fisik.

B. Perumusan Program Kegiatan PPL

Berdasarkan analisis permasalahan yang terjadi di bagian unit Persuratan, permasalahan utama adalah mengenai sulitnya melakukan kegiatan administrasi terutama pada proses pencarian kembali data arsip yang sudah di rekapitulasi karena masih bersifat manual. Hal ini dikhawatirkan akan menghambat kegiatan administrasi sebab kurang telitinya pegawai dalam mencari data di pembukuan serta harus membolak-balik halaman buku yang tentu dinilai kurang efektif. Di sisi lain penggunaan sistem komputerisasi di bagian unit persuratan ini masih belum berjalan padahal di unit ini telah mempunyai satu unit set komputer yang masih bisa dipakai. Oleh karena itu, pada Pelaksanaan PPL II ini maka penulis merumuskan kegiatan sebagai berikut:

1. PROGRAM PPL UTAMA

a. Perencanaan program PPL Utama

Dengan diadakannya Rekapitulasi Data Arsip Surat Masuk dan Keluar Berbasis Komputerisasi Bagian unit Persuratan di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten, diharapkan Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten Khususnya Bagian Unit Persuratan, lebih optimal dalam membackup alur datangnya surat masuk, surat keluar, serta kebutuhan administrasi lainnya yang dibutuhkan oleh jajaran-jajaran yang ada di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten. Selain itu data juga dapat dijadikan informasi dalam mengambil keputusan untuk memberikan bantuan kepada lembaga.

Program dilakukan mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi dengan melibatkan berbagai pihak, khususnya staf bagian unit Persuratan di

Kabupaten Klaten. Tahapan awal pelaksanaan kegiatan yaitu dengan melakukan rekapitulasi arsip surat masuk dan keluar yang ada di pembukuan manual. Kemudian data yang sudah terkumpul akan dilakukan pengecekan dan back up data kedalam komputer. Back up data arsip surat masuk dan keluar dilakukan menggunakan program aplikasi Microsoft Excel. Alasan menggunakan program ini dikarenakan hasil perhitungan dari program Microsoft Excel tersebut lebih akurat serta tidak terlalu rumit dan staf bagian unit Persuratan lebih memahami penggunaan microsoft excel dibandingkan dengan program aplikasi lainnya karena lebih simpel.

b. Rancangan Program PPL Utama

Dalam rangka realisasi kegiatan PPL, penyusun merencanakan mekanisme kegiatan sebagai berikut:

- a) Melakukan Pengecekan pendataan arsip surat masuk dan keluar yang ada di pembukuan.
- b) Melakukan Pengklasifikasian data meliputi arsip surat masuk dan keluar sesuai kebutuhan yang telah direncanakan.
- c) Melakukan entry data arsip surat masuk dan keluar ke dalam program Microsoft excel.
- d) Mengolah data yang sudah masuk kedalam komputerisasi dan melakukan pengecekan kembali data yang sudah masuk.
- e) Melakukan back up data yang sudah masuk berupa file ke dalam flashdisk untuk mengantisipasi data rusak atau hilang di komputer.

2. PROGRAM PPL TAMBAHAN

Dalam rangka efektifitas dan efisiensi pelaksanaan program PPL Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten bagian unit Persuratan, maka penyusun melaksanakan program PPL Tambahan sebagai berikut:

- a. Legalisir Ijazah.
- b. Memberi Cap/Stempel untuk legalitas surat.
- c. Meminta tanda tangan untuk keperluan administrasi persuratan kepada kepala dinas atau sekretaris dinas.
- d. Penerima panggilan telepon dari tamu dinas atau yang berkepentingan.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan Program PPL Utama

1. Koordinasi dengan Penanggungjawab bagian unit Persuratan.
2. Konsultasi dengan Penanggungjawab bagian unit Persuratan.
3. Menyusun dan menyiapkan data arsip surat yang ada pada pembukuan
4. Pengecekan program komputer Microsoft Excel

B. Pelaksanaan Program PPL Utama

1. Melakukan pengecekan pendataan arsip surat yang ada di pembukuan.
2. Melakukan pengecekan kembali data yang belum lengkap.
3. Melakukan pengklasifikasian data sesuai kebutuhan yang telah direncanakan.
4. Memasukkan data dari data mentah pada pembukuan ke dalam format Microsoft Excel. Contoh bentuk rekapitulasi data arsip surat adalah sebagai berikut:

SURAT MASUK					
NO	TANGGAL MASUK	NO SURAT	ASAL SURAT	KETERANGAN	PENGELOLA
01	02/01/2014 01	005/55/RSPD/XII/2013 20/12/2013	RSPD Klaten	Undangan Pengisian Siaran Pedesaan Jumat, 11 Januari 2014 Pkl. 11.30-12.00 WIB Di RSPD Klaten	PRP-Dikmen
02	02/01/2014 02	882/33/2013 02/01/2013	UPTD Pend. Kec. Prambanan	Usul Pensiun An. Sri Gunarti NIP. 19611007 198304 2 007 TKP Bugisan Prambanan	Umkep 03/01/2014

AGENDA SURAT KELUAR DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KLATEN						
NO	TGL SURAT	KODE SURAT	KEPADA	ISI RINGKAS	PENGOLAH	KET
01	02/01/2014	432.7	SMAN 1 Wonosari	Ijin Karya Wisata	Dikmen 02/01/2014	
02	02/01/2014	432.7	SMPN 1 Polanharjo	Ijin Karya Wisata	Dikmen 02/01/2014	

5. Melakukan pengklasifikasian data sesuai kebutuhan yang telah direncanakan.
6. Menyimpan data di komputer dalam bentuk file.

C. Analisis Hasil Program PPL Utama

Setelah program dilaksanakan, perlu dilakukan monitoring untuk melihat keberlangsungan program dengan memantau kegiatan secara langsung. Salah satu cara yaitu pengecekan kembali data yang sudah di input, apakah data sudah sesuai

atau belum sesuai yang ada di pembukuan manual. Dalam hal ini dengan menggunakan program data base microsoft excel.

Beberapa hambatan yang mungkin terjadi dengan program ini adalah, jika tidak dilakukan monitoring adalah:

1. Ketidaksiapan program microsoft excel
2. Ketidakseterdiaan data yang akan diolah
3. Terjadi kesalahan dalam proses input data

Dari beberapa perkiraan masalah yang muncul, maka sebelumnya akan ditanggulangi dengan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Pengecekan kembali program aplikasi komputer yang akan digunakan dan meninjau kembali apakah staf seksi sarana dan prasarana benar-benar memahami aplikai tersebut atau belum..
2. Mengecek kembali data yang diterima dan dalam penyusunan Insturemen disusun sebaik mungkin secara jelas dan rinci agar tidak terjadi kekurangan data.
3. Mendampingi ketika mengentri data untuk meminimalisir adanya kesalahan dalam input data.

D. Persiapan, Pelaksanaan, dan Analisis Hasil Program PPL Tambahan

Program PPL Tambahan dilaksanakan untuk menunjang aktifitas lain yang ada di bagian unit persuratan. Adapun kegiatan yang dilakukan meliputi Legalisir Ijazah, Memberi Cap/Stempel untuk legalitas surat, Meminta tanda tangan untuk keperluan administrasi persuratan kepada kepala dinas atau sekretaris dinas, serta menerima panggilan telepon dari tamu dinas atau yang berkepentingan. Kegiatan ini berlangsung di tengah kesibukan bagian unit persuratan didalam menyiapkan kebutuhan administrasi.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten telah berjalan dengan baik, meskipun masih ada beberapa kendala teknis seperti kesalahan penulisan data di pembukuan manual serta kesalahan pengetikan. Secara rinci pelaksanaan program PPL Utama dan program Tambahan dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan program PPL Utama masih belum selesai sepenuhnya dalam terutama proses entry data. Pada program PPL Utama, data entry arsip surat masuk dan surat keluar yang sudah di entry adalah bulan Januari 2015 hingga bulan April 2015 dari jumlah data yang ada yaitu bulan Januari 2015 hingga Juli 2015. Sedangkan Program PPL tambahan legalisir dan cap/stempel dapat dilaksanakan rata-rata berkisar 15 s/d 20 berkas per hari.
2. Program PPL Utama tidak terlaksana sepenuhnya karena kekurangan waktu pelaksanaan kegiatan PPL yang hanya satu bulan. Sedangkan untuk mengentry data arsip surat masuk dan surat keluar hanya menghasilkan rata rata 50 s/d 70 data per hari. Maka diperkirakan entry data akan selesai membutuhkan waktu sekitar 2,5 bulan.


B. Saran

Dari pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten, maka penyusun memberikan saran kepada :

1. Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten untuk tetap menjaga kinerja, karena telah mampu memberikan kesan positif yakni telah memberikan ruang bagi mahasiswa untuk bekerjasama serta memberikan bimbingan dalam rangka keberhasilan pelaksanaan program PPL mahasiswa.
2. Bagi Jurusan Administrasi Pendidikan : Rancangan kegiatan PPL dalam rangka implementasi hasil studi untuk dipraktikkan pada lembaga Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Klaten. Namun apa yang terjadi di dalam lapangan tidak selalu seperti yang diharapkan.

LAMPIRAN

LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN PPL



 Nama Lembaga: Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten
 Alamat: Jalan Pemuda Selatan No.151 Klaten
 Pembimbing: Retno Sri Widayastuti

Nama Mahasiswa:
 NIM:
 Fakultas/Jur/Prodi: FIP/MP/AP
 Dosen Pembimbing: Drs. Sudiyono, M.Si

No	Hari/Tanggal	Deskripsi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 10 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Meniskus dan menginput data Aspek pada pembelajaran - Penyelesaian program komputer Microsoft Excel - Aspek Pagi 	<ul style="list-style-type: none"> - Data yang akan diinput sudah terkumpul - Program Microsoft Excel sudah input - Melakukan asistensi Peningkatan 	—	


 Kepala Tim PPL
 Drs. Sudiyono, M.Si
 NIP. 1961025 198012 1 003

Mengetahui/Menyetujui
 Pembimbing Lapangan
 Dosen Pembimbing Lapangan
 Drs. Sudiyono, M.Si
 NIP. 1961025 198012 1 004

Mahasiswa

 Retno Sri Widayastuti
 NIM. 1201024107



Nama Lembaga: Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten
Alamat: Jalan Pemuda Selatan No.151 Klaten
Pembimbing:

Nama Mahasiswa:
NIM:
Fakultas/Jur/Prodi: FIP/MP/AP
Dosen Pembimbing: Drs. Sudiyono, M.Si

LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN PPL

No	Hari/Tanggal	Deskripsi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
2	Selasa, 11 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none">- Arel Pagi- Melakukan pengecekan pendataan Arsip surat yang ada di pembakuan- Melakukan pengklasifikasi-kasian data meliputi: arsip surat masuk dan surat keluar sesuai kebutuhan yang telah direncanakan.	<ul style="list-style-type: none">- mendapat arahan Pembina upacara- Data sudah siap untuk di entry- Pengelompokan data Data arsip surat masuk dan keluar	— — —	



LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN PPL

Nama Lembaga: Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten
Alamat: Jalan Pemuda Seiatan No.151 Klaten
Pembimbing:

Nama Mahasiswa:
NIM:
Fakultas/Jur/Prodi: FIP/MP/AP
Dosen Pembimbing: Drs. Sudiyono, M.Si

No	Hari/Tanggal	Deskripsi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
3	Rabu, 12 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none">- Apel Pagi- Entry data Arsip dari Pembinaan ke dalam komputerisasi Microsoft Excel- Legalisir ijin dan cap/stempel	<ul style="list-style-type: none">- mendapat arahan Pembina- Input data ke Microsoft Excel- terlaksana	—	
4	Kamis, 13 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none">- Apel Pagi- Legalisir ijin dan cap/stempel- Entry data Arsip dari Pembinaan ke dalam komputerisasi Microsoft Excel	<ul style="list-style-type: none">- mendapat arahan Pembina- Terlaksana- Input data ke Microsoft Excel	—	



LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN PPL

Nama Lembaga: Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten
Alamat: Jalan Pemuda Selatan No. 151 Klaten
Pembimbing:

Nama Mahasiswa:
NIM:
Fakultas/Jur/Prodi: FIP/MP/AP
Dosen Pembimbing: Drs. Sudiyono, M.Si

No	Hari/Tanggal	Deskripsi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
5	Jumat, 14 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none">- Arel pagi- Entry data Arsip dari Pembinaan ke dalam komputerisasi Microsoft Excel.- Legalisir ijazah dan cap/stempel	<ul style="list-style-type: none">- Mendapat arahan dari pembimbing- Input data ke Microsoft Excel- terlaksana	—	
6	Senin, 17 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none">- Upacara Peringatan Hari kemerdekaan Republik Indonesia ke 70	<ul style="list-style-type: none">- mengikuti upacara Peringatan HUT RI ke 70	—	



LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN PPL

Nama Lembaga: Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten
Alamat: Jalan Pemuda Selatan No.151 Klaten
Pembimbing:

Nama Mahasiswa:
NIM:
Fakultas/Jur/Prodi: FIP/MP/AP
Dosen Pembimbing: Drs. Sudiyono, M.Si

No	Hari/Tanggal	Deskripsi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
7	Selasa, 18 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none">- Arel Pagi- Entry data Arsip dari Pembuatan ke dalam komputerisasi Microsoft Excel- Legalisir ijazah dan Cap / Stempel	<ul style="list-style-type: none">- Mendapat Aturan dari Pembina- Input data ke Microsoft Excel- Terselasa	—	.
8	Rabu, 19 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none">- Arel Pagi- Entry data Arsip dari Pembuatan ke dalam komputerisasi Microsoft Excel- Legalisir ijazah dan Cap / Stempel	<ul style="list-style-type: none">- Mendapat Aturan dari Pembina- Input data ke Microsoft Excel- Terselasa	—	



LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN PPL

Nama Lembaga: Dinas Pendidikan Kabupaten Klaren
Alamat: Jalan Pemuda Selatan No. 151 Klaren
Pembimbing:

Nama Mahasiswa:
NIM:
Fakultas/Jur/Prodi: FIP/MP/AP
Dosen Pembimbing: Drs. Sudiyono, M.Si

No	Hari/Tanggal	Deskripsi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
9	Kamis, 20 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none">- Apel pagi- Entry data Arsip dari Pembinaan ke dalam komputerisasi Microsoft Excel- Legalisir ijazah dan cap/stempel	<ul style="list-style-type: none">- Mendapat arahan dari Pembina- Input data ke Microsoft Excel- Terlaksana	—	
10	Jumat, 21 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none">- Apel pagi- Jalan sehat Dinas Pendidikan Menferingki Hari kemerdekaan RI ke 70- Entry data Arsip dari Pembinaan ke dalam komputerisasi Microsoft Excel	<ul style="list-style-type: none">- Mendapat arahan dari Pembina- Input data ke Microsoft Excel- Terlaksana	—	



Nama Lembaga: Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten
Alamat: Jalan Pemuda Selatan No. 151 Klaten
Pembimbing:

LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN PPL

Nama Mahasiswa:
NIM:
Fakultas/Jur/Prodi: FIP/MP/AP
Dosen Pembimbing: Drs. Sudiyono, M.Si

No	Hari/Tanggal	Deskripsi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
11	Senin, 24 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none">- Apel Pagi- Entry data Arsip dari Pembinaan ke dalam komputerisasi Microsoft Excel- Legalisir ijazah dan Cap/Stempel	<ul style="list-style-type: none">- Mendapat arahan dari Pembina- Input data ke Microsoft Excel- Terlaksana	—	
12	Selasa, 25 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none">- Apel Pagi- Entry data Arsip dari Pembinaan ke dalam komputerisasi Microsoft Excel- Legalisir ijazah dan Cap/Stempel	<ul style="list-style-type: none">- Mendapat arahan dari Pembina- Input data ke Microsoft Excel- Terlaksana	—	



LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN PPL

Nama Lembaga: Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten
Alamat: Jalan Pemuda Selatan No. 151 Klaten
Pembimbing:

Nama Mahasiswa:
NIM:
Fakultas/Jur/Prodi: FIP/MP/AP
Dosen Pembimbing: Drs. Sudiyono, M.Si

No	Hari/Tanggal	Deskripsi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
13	Rabu, 26 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none">- Apel Pagi- Entry data Arsip dari Pembinaan ke dalam komputerisasi Microsoft Excel- Legalisir Ijazah dan Cap / Stempel	<ul style="list-style-type: none">- Mendapat arahan dari Pembina- Input data ke Microsoft Excel- Terlaksana	—	
14	Kamis, 27 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none">- Apel Pagi- Entry data Arsip dari Pembinaan ke dalam komputerisasi Microsoft Excel- Legalisir Ijazah dan Cap / Stempel	<ul style="list-style-type: none">- Mendapatkan arahan dari Pembina- Input data ke Microsoft Excel- Terlaksana	—	



LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN PPL

Nama Lembaga: Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten
Alamat: Jalan Pemuda Selatan No 151 Klaten
Pembimbing:

Nama Mahasiswa:
NIM:
Fakultas/Jur/Prodi: FIP/MP/AP
Dosen Pembimbing: Drs. Sudiyono, M Si

No	Hari/Tanggal	Deskripsi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
15	Jumat, 28 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none">- Apel Pagi- Entry data Arsip dari Pembukuan ke dalam komputerisasi Microsoft Excel- Legalisir ijinazah dan cap / stempel	<ul style="list-style-type: none">- mendapatkan arahan dari pembina- Input data ke Microsoft Excel- Terlaksana	—	
16	Senin, 31 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none">- Apel Pagi- Entry Data Arsip dari Pembukuan ke dalam komputerisasi Microsoft Excel- Legalisir ijinazah dan cap / stempel	<ul style="list-style-type: none">- mendapatkan arahan dari Pembina- Input data ke Microsoft Excel- Terlaksana	—	



LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN PPL

Nama Lembaga: Dinas Pendidikan Kabupaten Klaren
Alamat: Jalan Pemuda Selatan No. 151 Klaren
Pembimbing:

Nama Mahasiswa:
NIM:
Fakultas/Jur/Prodi: FIP/MP/AP
Dosen Pembimbing: Drs. Sudiyono, M.Si

No	Hari/Tanggal	Deskripsi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
25	Jumat, 41 September 2015	<ul style="list-style-type: none">- Arel Pagi- Entry Data Arsip- Legalisir isruah dan stempel/cap- melakukan koreksi program microsoft Excel- menyalin data base	<ul style="list-style-type: none">- Mendapatkan arahan dari pembina- Input data ke Microsoft Excel- terpusat- Microsoft Office bisa diakses dengan baik		
		<ul style="list-style-type: none">- Menyalin database yang sudah diketik ke dalam bentuk File ke Flashdisk	<ul style="list-style-type: none">- Mem back up data yang sudah di Input ke flash disk guna mengganti posisi kehilangan atau kerusakan data,		

AGENDA SURAT KELUAR DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KLATEN

NO	TGL SURAT	KODE SURAT	KEPADA	ISI RINGKAS	PENGOLAH
01	21/12/2015	800	YBS	Und. Persiapan seleksi guru, kepek, pengawas TK/SD/SMP/SMAS/SMK Berprestasi dan Berdedikasi Tahun 2015	PMPTK 31/12/2014
02	21/12/2015	742.1	YBS	BA. Penjelasan/analyzing	PMPTK 21/12/2015
03	21/12/2015	800	Kepala SMAN 1 Wedi	Keg. Fasilitas Sertifikasi Guru & Pengawas Surat Keputusan Pengangkatan Kepala Sekolah an. Drs. Sutar NIP. 19610702 198603 1 011	UMKEP 31/12/2014
04	21/12/2015	800	Kepala SMAN 1 Gantiwarro	Surat Penugasan an. Drs Punwanto, M.Pd NIP. 19611109 198803 1 005	UMKEP 31/12/2014
05	21/12/2015	800	Kepala SMAN 1 Bayat	SMKN 1 Gantiwarro Und. Melaksanakan Serah Terima Jabatan Pjt. Kepala SMAN 1 Wedi Senin, 05 Januari 2015 Pukul 07.30 WIB di SMAN 1 Wedi	UMKEP 31/12/2014
06	21/12/2015	055	Kepala SMA/SMS	Seleksi OS SMA tingkat Kabupaten Tahun 2015	DIKMEN 21/12/2014
07	21/12/2015	893.3	14 Pengelola PKBM	Surat Tugas untuk PKBM	PNF 21/12/2015
08	21/12/2015	050	Kepala SMP/MTs/SMP/LS N/S Kepala SMA/SMALB/MA & SMK N/S	Data Calon Peserta UN TP 2014/2015	PRP 21/12/2014
09	21/12/2015	421.2	Kadisdik Provinsi Jawa Tengah	Penggantian SKHUS	DIKDAS 5/1/2014
10	5/1/2015	893.3	Eka Maryani, S.Ps Lusiana Widyaningrum, SE	Surat Tugas Mengirimkan HPH BOS Triwulan Selasa, 6/1/2015	PRP 5/1/2014
11	5/1/2015	421.1	Kepala Dinas Kabupaten Klaten	di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah	PNF 5/1/2015
12	5/1/2015	900	BNI Klaten	Perpanjangan Izin Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini Layanan Kelompok Bermain Delima Kecamatan Jatnom	KU 5/1/2015
13	5/1/2015	742.1	YBS	Pemindahtuan	PMPT 3/1/2015
14	5/1/2015	800	KEMENDIKBUD	BA. Penetapan Hasil Penilaian Kualifikasi Keg. Fasilitas Sertifikasi Guru & Pengawas Usul PAK an. Aljuni, S.Pd NIP. 19591201 198012 2 003	UMKE 21/12/2014
15	5/1/2015	893.3	YBS	SDN 2 Trunuh Surat Tugas Lembur Up Date data	PMP 5/1/2015

SURAT MASUK 2015

NO SURAT	ASAL SURAT	KETERANGAN	PENGELOLA
15/SD MPK/PROPII/15 02/01/2015	SD MPK Jogonalan	Berkas Proposal Permohonan Pembuatan NSS dan NIS SD Muhammadiyah Khusus Jogonalan	PRP 1/2/2015
16/SD MPK/PROPII/15 1/2/2015	SD MPK Jogonalan	SP. Permohonan Pembuatan NP SN SD Muh Program Khusus Jogonalan	PRP 1/2/2015
27/PJT/STXII/2014 1/2/2015	IPPK	Keorganisasi Kepengurusan IPPK Cab. Kab / Kota	Umkep 1/2/2015
5496/c/kr/2014 1/2/2015	Dirjen Dikdas dan Dirjen Dikmen	Petunjuk Teknis Pemberlakuan Kurikulum 2006 dan Kurikulum 2013 Pada Sekolah Jenjang Pend. Dasar dan Pend. Menengah	PRP 1/2/2015
094/071.5/B/15 1/2/2015	SMK N 2 Klaten	Und. Meletakkan Batu Pertama Pemb. Masjid At-Tarbiyah Selasa, 6 Januari 2015 Pkl. 10.00	Bp. Joko S 1/2/2015
180/148/01 12/31/2014	Setda	Und. Pembahasan Rapenda tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Petani Senin, 5 Januari 2015 Pkl 09.00 wib	Bp. Joko S 1/2/2015
5685/C/KR/2014 12/30/2014	Kemendikbud	di R.R. Bagian Hukum Kab. Klaten	PRP 1/2/2015
800/471/2015 1/5/2015	UPTD Pend. Kec. Kr. Nongko	Sekolah yang melaksanakan Kurikulum Tahun 2006 dan Kurikulum 2013	Umkep 1/5/2014
800/192/2014 12/31/2014	UPTD Pend. Kec. Kit Utara	Pelaporan PNS An. Tri Sartini, S.Pd	Umkep 1/5/2014
	Dian Asri P	NIP. 19580704 197802 2 004	Umkep 1/5/2014
05/515.15/IX/13.2014 12/31/2014	SMA N 1 Jatnom	SDN 1 Logede	Umkep 1/5/2014
005/0041 1/5/2015	Disdik Prov Jateng Smg	Usul Cuti Bersalin dr UPTD Kit Utara An. Erna Dwi Jayanti, A. Ma	Umkep 1/5/2014
900/19863 12/30/2014	Disdik Prov Jateng Smg	NIP. 19870522 201001 2 019	Umkep 1/5/2014
900/197900 12/23/2014	Disdik Prov Jateng Smg	SDN 1 Jebugan	Umkep 1/5/2014
1/5/2015	Disdik Prov Jateng Smg	Permohonan Pekerjaan	Umkep 1/5/2014
35/1/2015/Bimmas 1/1/2015	Polres Klaten	Und Hut SMA N 1 Jatnom	Umkep 1/5/2014
		Selasa, 6 Januari 2015 Pkl. 09.00	Umkep 1/5/2014
		di SMA N 1 Jatnom	Umkep 1/5/2014
		Und. Rapat Persiapan Pelaksanaan Olimpiada Sain. Tk. Kab 2015	Umkep 1/5/2014
		Jumat, 9 Jan 2015 Pkl. 13.00 wib	Umkep 1/5/2014
		di Aula C	Umkep 1/5/2014
		Lap. Pertangungjawaban Hibah TA 2014	Umkep 1/5/2014
		Tagihan Lap. Pelaksanaan Banku	Umkep 1/5/2014
		Lap. Pelaksanaan Banku PUG bid. Pendidikan 2014	Umkep 1/5/2014
		Und. Sosialisasi Penerimaan Anggota Polri	Umkep 1/5/2014
		kamis, 8 Januari 2015 Pukul 08.00 wib	Umkep 1/5/2014



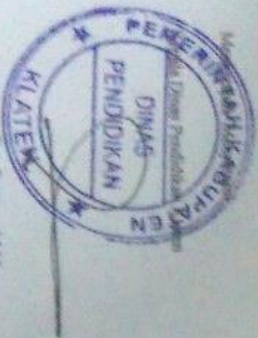
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FORMULIR PROGRAM DAN PELAKSANAAN
PPL SEMESTER KHUSUS TAHUN 2015

Nama Mahasiswa: Dedi Muchlis M.
Nomor Mahasiswa: 12101241054
Fak/Fur/Prodi: FIP/Manajemen Pendidikan/ AP

Nama Lokasi: Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten
Alamat Lokasi: Jalan Pemuda Selatan No.151 Klaten

Nama Lokasi: Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten		Tahun 2020																															Jumlah		
Alamat Lokasi: Jalan Pemuda Selatan No.151 Klaten		Agustus																															September	Juni	
No	Nama Kegiatan	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	Juni
A.	Program Utama																																		
	Rekapitulasi Data Asip Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Kompetensi Bagian Unit Perencanaan Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten																																		
1	Rekapitulasi Data Asip Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Kompetensi Bagian Unit Perencanaan Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten	R	6	4	6	6	6	6		6	6	6	6			6	6	6	6	6			6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	128
		P	7	7	5	5	3		1	5	5	5	3			5	5	5	5	3			5	5	5	5	3								105
	Program Tambahan																																		
1	Legislatif, Eksekutif, Yurisdiksi, serta kegiatan Administrasi lainnya	P			2	2	1			2	2	2	1,5			2	3	3	3,5	1,5			2	2	2	2	1,5		2	2	2	2	1		44
	Jumlah	R	5	4	6	5	6		1	6	6	6	6			6	6	6	6	6			6	6	6	6	6	6		2	4	4	3	3	128
		P	7	7	7	7	4		1	7	7	7	4			7	8	8	8,5	4,5			7	7	7	7	7	4,5		7	7	7	7	4	159

Keterangan:
R = Rencana, ditulis dengan angka warna merah
P = Pelaksanaan, ditulis dengan angka warna hitam



Drs. Purnomo, M.Si
NIP. 19611205 198612 1 003

Pembimbing Lapangan

Rahma Sri Wahyuni
NIP. 19770831 200901 2 002

Dosen Pembimbing Lapangan

Drs. Sutrisno, M.Si
NIP. 19540406 198103 1 004

Mahasiswa

Dedi Muchlis M.
NIM. 12101241054